

DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV

Biroul Administrativ

Nr.13E/1300/11 .09.2017

APROBAT

**Director General Adjunct D.G.E.I.R.,
Ing.RADU DUMITRU MUNTEANU**

CAIET DE SARCINI

**pentru achizitionarea de "Servicii de transmitere/ distribuire a corespondentei(plicuri+colete)
interna-externa la C.N.A.I.R. -S.A. Central "
ianuarie 2018-decembrie 2018**

Prezenta documentatie stabileste cerintele si serviciile minimale si obligatorii ,care trebuie indeplinite de catre Prestatori,furnizori de servicii de transmitere/distribuire corespondenta.Ofertele care prevăd prestarea serviciilor in conditii tehnice inferioare celor prevazute in caietul de sarcini sau care nu satisfac cerintele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

1.DENUMIREA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE:

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.;
Bucuresti, sector 1, Bulevardul Dinicu Golescu , nr.38,poarta A.

2. OBIECTUL ACHIZITIEI:

Achizitionarea serviciilor constând in transmiterea/distribuirea corespondenței (plicuri+colete)interne si externe în cantitățile estimative (Anexele 1- 4), care ar putea fi solicitate pe durata întregului contract.

Serviciile de transmitere/distribuire corespondenta constau în preluarea/primirea, sortarea, transportul si expedierea trimiterilor interne si externe de corespondenta, către destinatari, persoane fizice si juridice atat din Romania, cat si din alte tari.

Categoriile de servicii pentru transmiterea/distribuirea de corespondență sunt:

-trimiteri corespondenta(plicuri+colete) tip recomandat cu confirmare de primire;

-trimiteri corespondenta (plicuri+colete) tip curierat rapid, cu confirmare de primire;

**3.CERINTE MINIMALE PRIVIND NIVELUL CALITATIV, TEHNIC SI DE PERFORMANTA
REFERITOARE LA PRESTAREA SERVICIILOR ÎN VEDEREA PRIMIRII, PRELUCRĂRII
TRANSMITERII/ DISTRIBUIRII DE CORESPONDENȚĂ**

• Este obligatoriu ca prestatorul sa aiba capacitatea de acoperire a intregului teritoriu national, sau internațional, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă , de pe teritoriul Romaniei si a altor tari.

• Prestatorul va asigura servicii de transmitere/ distribuire a corespondentei, pentru urmatoarele tipuri de corespondenta:

-corespondenta interna(plicuri+colete) tip recomandat, cu confirmare de primire;

-corespondenta externa (plicuri+colete) tip recomandat, cu confirmare de primire;

- corespondenta interna(plicuri+colete) tip curierat rapid, cu confirmare de primire;

- corespondenta externa (plicuri+colete) tip curierat rapid, cu confirmare de primire;

• determinarea electronică sau, după caz, punerea la dispoziția reprezentantului desemnat al autorității contractante a aparaturii necesare pentru determinarea electronică a greutateii și după caz a celorlalte parametri fizici ce se iau în calcul pentru stabilirea tarifului aferent serviciului de expediere a fiecărei trimiteri de corespondență predată.

• prestarea serviciului de trimitere recomandat (definit conform O.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale) și confirmarea primirii, la cererea expresă a autorității contractante;

- garantarea respectării cerințelor esențiale referitoare la furnizarea serviciilor poștale , astfel cum sunt definite la art. 2 alin. 34. din conform O.G. 13/2013;
- Preluarea/predarea trimiterilor se face pe baza de borderou zilnic de predare – primire, la sediul C.N.A.I.R. S.A., respectiv **București, sector 1, Bulevardul Dinicu Golescu , nr.38, Poarta A** . Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretiparite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția C.N.A.I.R.- SA cu titlu gratuit.

Preluarea (colectarea) trimiterilor

- Prestatorul trebuie sa asigure preluarea trimiterilor de la sediul C.N.A.I.R.- S.A. si sa efectueze expedierea acestora la adresele marcate pe ambalaj (plicuri sau cutii dupa caz)
 - Numarul trimiterilor postale ce vor fi preluate de prestator nu va fi limitat si nu constituie motiv de modificare a pretului unitar/trimitere.
 - Preluarea trimiterilor nu poate fi conditionata de cantitatea acestora .
 - Prestatorul va asigura livrare door-to-door (din usa in usa) in cazul plicurilor cu confirmare de primire si a plicurilor recomandate.
 - Preluarea corespondentei se face in fiecare zi pe baza de borderou de la sediul C.N.A.I.R.- S.A. astfel: preluarea plicurilor se va face : **Luni-Joi intre orele 15:30 - 16:00 si Vineri intre orele 13:00 -13:30**. iar dupa caz la orice ora in functie de urgentele institutiei, daca in ziua respectiva expeditorul va avea urgente atunci va instiinta prestatorul ca mai exista plicuri de expediat prin comanda telefonica, on-line, fax sau mail ;
 - Programul de colectare/livrare va fi adaptat conform cerintelor institutiei noastre;
 - In cazul absentei destinatarului plicurile vor fi returnate zilnic pe baza de borderou, in functie de metoda expedierii (simple, cu confirmare de primire sau recomandate), iar in cazul plicurilor recomandate, cu sau fara confirmare de primire, daca destinatarul nu este gasit la locul de destinatie se va incerca livrarea corespondentei de maxim 3 ori in termenele practice de prestator. Daca nici dupa a treia ora destinatarul nu este gasit, plicul continand corespondenta se va returna gratuit la sediul autoritatii contractante avand in scris pe plic motivul returului ;
 - In vederea pastrarii unei evidente clare asupra banilor, se vor intocmi 3 borderouri de control de catre serviciile de specialitate care fac expedieri si care vor fi predate o data cu plicurile prestatorului. Din cele 3 borderouri unul(cu stampila si dovada expedierii) va ramane la persoana responsabila din cadrul C.N.A.I.R.- S.A. cu serviciul de expediere, iar celelalte doua vor ramane la prestator.
- Prestatorul va returna autoritatii contractante borderourile pe care sunt inscise: numerele de inregistrare, cantitatea de plicuri preluate (numar bucati), tarifele percepute și treptele de greutate a trimiterilor efectuate.
 - Prestatorul trebuie sa asigure integritatea documentelor expediate din momentul preluării acestora si pana la predarea acestora la destinatar. Reprezentantii prestatorului au obligatia de a verifica modul de ambalare, sigilare si starea exterioara a trimiterilor. In situatia in care nu sunt corespunzatoare, vor preveni C.N.A.I.R.- S.A. asupra riscului deteriorarii prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării si vor solicita ambalarea si sigilarea corespunzatoare in vederea preluării.
 - În cazul trimiterilor cu confirmare de primire se va asigura obligatoriu confirmarea predării corespondentei.Documentul prin care se confirma predarea trimiterii catre destinatar va fi remis, în original, la sediul autoritatii contractante.
 - Dovada predării trimiterii va fi remisa către C.N.A.I.R.- S.A., de prestator dupa predarea trimiterilor la destinatar, cu semnatura destinatarului, iar in cazul destinatarilor persoane juridice si cu ștampila. Documentul va avea rubrici care sa permita inscrierea a cel puțin urmatoarelor informatii:
 - Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completa) care se completeaza de catre C.N.A.I.R.- S.A;
 - Datele de identificare ale destinatarului (nume / denumire, adresa) care se completeaza de catre C.N.A.I.R.- S.A ;
 - Rubrica pentru confirmarea primirii trimiterii de catre destinatar care sa mentioneze cel puțin urmatoarele informatii: loc pentru semnatura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului.

- d. Rubrica pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția C.N.A.I.R.- S.A., cu titlu gratuit.

În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

- Trimiterile se predau de către prestator destinatarilor persoane juridice, pe baza de semnătură și ștampila, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțeleg: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului).

- Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora în formularul prevăzut.

- Livrarea directă a corespondenței destinatarului (la adresa exactă din țară sau din afara țării, indicată de autoritatea contractantă). De asemenea, ofertantul va face dovada notificării destinatarului, în ipoteza în care acesta nu a fost găsit la domiciliu, cu indicarea exactă în cuprinsul notificării a expeditorului, locației de unde destinatarul urmează să-și ridice corespondența, telefon de contact și program de lucru.

Adresa de unde se va ridica personal corespondența în situația în care destinatarul nu este găsit la domiciliu trebuie să fie situată la o distanță de maxim 20 km de adresa destinatarului.

- Trimiterea cu confirmare de primire va fi păstrată de prestator la sediul său regional pentru o perioadă de 4 zile astfel încât destinatarul să o poată ridica în această perioadă. În cadrul acestei perioade prestatorul are obligația:

- a. Fie să notifice suplimentar cel puțin o dată destinatarul asupra trimiterii în afara notificării de la alin. (1)
 - b. Fie să încerce cel puțin o dată predarea trimiterii la destinatar.
- Trimiterile recomandate avizate, se păstrează la dispoziția destinatarului la sediile subunităților postale timp de 10 zile calendaristice de la data sosirii lor, după care se returnează expeditorului trimiterii.
 - returnarea către autoritatea contractantă a corespondenței ce nu a fost livrată destinatarului, cu indicarea motivului obiectiv ce a împiedecat efectuarea livrării, răspunderea pentru neefectuarea livrării urmează a fi antrenată în cond. OG 13/2013.
 - Pentru trimiterile returnate la C.N.A.I.R.- S.A. se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea trimiterii. **Acestea nu se vor factura.** Totodată, va fi transmisă o copie a borderoului în care se va marca distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.
 - În situația în care destinatarul refuză primirea **corespondenței recomandate** pe trimitere se va trece mențiunea “destinatarul refuză primirea” sub semnătura destinatarului sau “destinatarul refuză să facă mențiunea de refuz a trimiterii postale” sub semnătura lucrătorului prestatorului.

- Prestatorul este obligat:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor la destinatar (protecția datelor cu caracter personal);
- să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;
- să facă dovada că este autorizat să presteze servicii postale prin deținerea **Certificatului-tip de atestare a dreptului de a furniza servicii postale** pe baza regimului de autorizare generală, eliberat în temeiul legii precum și pentru serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal;

4. TERMENE DE LIVRARE

Pentru trimiterile interne nu se acceptă termene de livrare mai mari de 4 zile lucrătoare de la preluare pentru trimiterile în țară, iar în restul situațiilor cu respectarea dispozițiilor O.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale. Termenele vor fi depășite numai în caz de forță majoră și în cazurile de excepție reglementate de O.G. nr. 13/2013.

Pentru trimiterile externe nu se acceptă termene de livrare mai mari decât 7 zile lucrătoare de la preluare.

5. MODALITĂȚI DE PREDARE

Prestatorul va asigura preluarea corespondenței, în zilele lucrătoare, într-un interval orar stabilit de comun acord, între prestator și C.N.A.I.R.- S.A. și anume **Luni-Joi între orele 15:30 - 16:00 și Vineri între orele 13:00 - 13:30**, iar după caz la orice oră în funcție de urgențele instituției, dacă în ziua respectivă expeditorul va avea urgențe, atunci va înștiința prestatorul ca mai există plicuri de expediat prin comanda telefonică, on-line, fax sau e-mail;

6. DOCUMENTELE OFERTEI:

- Certificarea sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 sau echivalent în domeniul aferent obiectului prezentului contract;
- certificarea sistemului de management de mediu din seria ISO 14001:2005 sau echivalent ;
- certificarea sistemului de management al siguranței informației, ISO/IEC/27001 sau echivalent ;
- Propunerea tehnică;
- Propunerea financiară;

7. PREȚURI. MODALITAȚI DE PLATĂ

- Plata serviciilor se va efectua în termen de 45 de zile calendaristice de la data primirii facturii sau a oricărei alte asemenea cereri, echivalente de plată.
- Facturile fiscale vor fi emise lunar pentru colete și lunar pentru plicuri;

8. DURATA CONTRACTULUI

De la intrarea în vigoare a acestuia, **12 luni.**

9. PROPUNEREA FINANCIARA:

Se va prezenta formularul de oferta și centralizatorul de prețuri .

Prețurile vor fi evidențiate în lei, fără TVA pentru fiecare categorie de trimitere și greutate a corespondenței și vor cuprinde serviciile de preluare/primire, prelucrare și expediere precum și toată logistică necesară îndeplinirii obiectului contractului.

Termenul de valabilitate a ofertei: **60 de zile** de la data deschiderii ofertelor.

10. AJUSTAREA PREȚULUI

Nu este permisă ajustarea prețurilor din centralizator pentru fiecare tip de corenspondență. Prețurile ofertate vor fi ferme pe toată perioada de derulare a contractului.

Sef Departament Administrativ,
Gheorghe ANGHEL



Sef Birou Administrativ,
Gina Atena STANCU

1 Jct

CONSILIER D. G.
dup. ANGHEL TANĂRSCU



ESTIMARE CANTITATI-VALORI SERVICII distribuire(expediere) trimiteri (plicuri + colete) lunar/ national

01 ianuarie -31 decembrie 2018

Anexa 1 la Caietul de sarcini				
Nr.crt.	Numar trimiteri (plicuri)	Gramaj/grame	Pret unitar trimiteri (Rec+AR)	Valoare /lei
1	200	21-50		
2	250	101-250		
3	250	251-500		
4	300	1001-2000		
total / 1000 bucati				
Nr.crt.	Numar trimiteri (colet)	Gramaj/grame	Pret unitar trimiteri (Rec+AR)	Valoare /lei
1	25	2001 - 20.000		
total/ 25 bucati				

SEF DEPARTAMENT ADMINISTRATIV,
GHEORGHE ANGHEL

SEF BIROU ADMINISTRATIV,
GINA ATENA STANCU

ESTIMARE CANTITATI-VALORI SERVICII distribuire(expediere) trimiteri (plicuri + colete) lunar/ international)

01 ianuarie -31 decembrie 2018

					Anexa 2 la Caietul de sarcini	
Nr.crt.	Numar trimiteri/plicuri	zona	Gramaj/grame	Pret unitar trimitere (Rec+AR)	Valoare/ lei	
1	5	Europa	500			
2	5	Europa	501 - 1 000			
3	5	Europa	1001 - 1500			
4	5	Europa	1501 - 2000			
5	5	S.U.A,Canada ,Japonia	1501-2000			
total/25 bucati						

Nr.crt.	Numar trimiteri /colete	zona	Gramaj/grame	Pret unitar trimitere (Rec+AR)	Valoare/ lei	
1	5	Europa	≥ 2001			
2	5	S.U.A,Canada ,Japonia	≥ 2001			
total/10 bucati						

SEF DEPARTAMENT ADMINISTRATIV,
GHEORGHE ANGHIEL



SEF BIROU ADMINISTRATIV,
GINA ATENA STANCU



ESTIMARE CANTITATI-VALORI SERVICII distribuire(expediere) trimiteri (plicuri + colete) anual/national

01 ianuarie 2018- 31 decembrie 2018

Anexa 3 la Caietul de Sarcini				
Nr.crt.	Numar trimiteri /plicuri	Gramaj/grame	Pret unitar trimitere (Rec+AR)	Valoare/ lei
1	2400	21-50		
2	3000	101 - 250		
3	3000	251 - 500		
4	3600	1001-2000		
total/12000 bucati/anual				
Nr.crt.	Numar trimiteri /colete	Gramaj/grame	Pret unitar trimitere (Rec+AR)	Valoare/lei
1	300	2001 - 20.000		
total/300 bucati/anual				

SEF DEPARTAMENT ADMINISTRATIV,
GHEORGHE ANGHEL

SEF BIROU ADMINISTRATIV,
GINA ATENA STANCU

ESTIMARE CANTITATI-VALORI SERVICII distribuire(expediere) trimiteri (plicuri + colete) / international/anual

01 ianuarie 31 decembrie 2018

Anexa 4 la Caietul de Sarcini

Nr.crt.	Numar trimiteri/plicuri	zona	Gramaj/grame	Pret unitar trimiteri (Rec+AR)	Valoare/ lei
1	60	Europa	500		
2	60	Europa	501 - 1 000		
3	60	Europa	1001 -1500		
4	60	Europa	1501-2000		
5	60	SUA,Canada,Japonia	1501 - 2000		
total/300 bucati					
Nr.crt.	Numar trimiteri/ colete	zona	Gramaj/grame	Pret unitar trimiteri (Rec+AR)	Valoare/lei
1	60	Europa	2001-20.000		
2	60	SUA,Canada,Japonia	2001-20.000		
total/120 bucati					

SEF DEPARTAMENT ADMINISTRATIV,
GHEORGHE ANGHIEL

SEF BIROU ADMINISTRATIV,
GINA ATENA STANCU